APPEL A PROJETS
« AGENDA 22 DU POITOU-CHARENTES »

Mode d'emploi du dossier de présentation du projet

Préambule :

Depuis 2004, la Région Poitou-Charentes conduit une politique volontariste en direction des personnes en situation de handicap, qui s'est traduite par l'adoption de « l'Agenda 22 du Poitou-Charentes » [Lien avec le document]. La prise en compte de tous les types de handicap est une des priorités régionales intégrée dans l'ensemble des champs d'intervention de la Région et par le soutien aux porteurs de projets locaux.

L'appel à projets « Agenda 22 du Poitou-Charentes » vise à financer les projets innovants et partenariaux des associations qui, inscrits dans la durée, répondent aux priorités définies dans l'Agenda 22 du Poitou-Charentes, pour :
- favoriser l'accès de tous aux équipements, activités et services de proximité,
- changer le regard sur le handicap et mieux « vivre ensemble ».

Page 1 **Informations générales sur la demande**

La première page regroupe les informations permettant de situer votre demande, à savoir :
- l'intitulé du projet,
- le nom de la structure,
- le montant de la subvention demandée.

Le dossier doit être daté et signé.

Page 2/3 **Présentation de la structure**

Ces éléments ont pour but d'identifier :
- la structure (nom, statut, coordonnées...),
- son représentant légal (personne ayant qualité pour engager l'organisme),
- la personne chargée du dossier de demande de subvention.

Page 3/4 **Description du projet**

En préalable, il est demandé de préciser :
- la nature du projet,
- son caractère nouveau, le cas échéant,
- la thématique traitée au regard des fiches-actions de l'Agenda 22 du Poitou-Charentes.

1. Le contexte

Il s'agit ici d'analyser les besoins, les enjeux et les publics concernés.
Le problème à résoudre peut être variable : réponse à des demandes, sensibilisation d'acteurs, … Cette analyse peut s'appuyer sur l'observation de la situation, sur votre expérience ou celles d'autres acteurs de terrain. Cette phase de diagnostic est essentielle et doit être minutieuse car elle va permettre de justifier

l'action que vous allez mettre en œuvre en fournissant les éléments permettant de convaincre de la priorité du problème.

2. Les objectifs

L'évaluation des besoins, des enjeux et des publics conduit à choisir et à formuler des objectifs, c'est à dire à décrire les effets attendus du projet proposé sur le public ciblé, afin de résoudre le problème identifié.

3. Les bénéficiaires

Il s'agit ici de décrire les publics qui vont être concernés par le projet : personnes en situation de handicap ou non,âge,

- sexe,
- situation : scolaire, étudiant, adulte ; en insertion, en établissement,
- nombre,
- provenance géographique.

4. Le territoire

Il s'agit de préciser si l'action se déroule :

- au niveau de la région, d'un département, d'un pays, d'un bassin de vie, d'une commune, d'un quartier,
- au sein d'un espace rural, urbain, périurbain ou mixte.

5. Le contenu

Il faut ici décrire le contenu de l'action avec autant de précision que possible. Par exemple, qui (avec quelle compétence) va faire quoi, pour qui, avec qui, quand, pendant combien de temps, de quelle manière et avec quelles ressources (moyens humains, matériels et financiers) ? S'il y a lieu, précisez le partenariat prévu et les modes de participation.

Un attention particulière est portée à la cohérence, la pertinence et la faisabilité des actions proposées au regard des objectifs fixés et de l'analyse du contexte. La présence d'un partenariat et la participation des personnes en situation de handicap et de leurs représentants sont des critères importants pour un projet relatif au handicap, domaine par nature transversal.

6. Le calendrier

Préciser la date de début et de fin du projet, sa durée totale et son échéancier.

7. Le suivi et l'évaluation

Le suivi et l'évaluation du programme d'action sont une obligation et doivent être décrits. Pour cela, il faut préciser quels indicateurs permettront d'apprécier le déroulement du projet (processus) et sa réussite au regard des moyens déployés (résultats), ainsi que les méthodes, outils de travail et d'analyse de l'information (échéancier, tableau de bord, groupe de suivi…) qui seront utilisés.

Au minimum, le porteur de projet s'engage à remettre à la Région Poitou-Charentes un ***compte-rendu détaillé d'exécution de l'action*** (nombre de personnes touchées, temps passé, points forts et faibles de l'action…) ainsi qu'un ***bilan financier de l'action***.

8. La communication

La participation financière de la Région et le logotype téléchargeable sur le site http://www.poitou-charentes.fr/services-en-ligne/logotypes/charte-graphique figureront sur tous les documents d'information et de communication relatifs au projet soutenu par l'appel à projets. Un mois avant la date prévue pour toute manifestation officielle relative au projet soutenu, les services de la Région seront informés pour organiser la participation du Conseil Régional à cette occasion (présence des élus, fixation de la date, validation des cartons d'invitation,…).

Page 5 **Budget prévisionnel du projet**

Le demandeur doit présenter un budget prévisionnel en équilibre (total des charges = total des produits).

La subvention demandée dans le cadre de l'appel à projets sera inscrite dans la colonne « Produits » au niveau de la ligne « Région : Agenda 22 du Poitou-Charentes».

Il est indispensable que le budget reflète les activités qui sont proposées. La pertinence du budget sera étudiée, c'est à dire le bien-fondé de celui-ci en fonction des différents éléments du projet : la priorité, les objectifs proposés, les activités envisagées.

Page 6 **Attestation sur l'honneur**

Cette attestation doit être remplie et signée par le représentant légal de l'association. Elle devra être jointe à l'ensemble des pièces constitutives du dossier demandées en page 7 du dossier de demande de subvention.

Page 7 **Attestation relative à l'application de l'article L.1611-8 du Code Général des Collectivités Territoriales**

Cette attestation doit être remplie et signée par le représentant légal de la structure. Elle devra être jointe à l'ensemble des pièces constitutives du dossier demandées en page 8 du dossier de demande de subvention.

Page 8 **Pièces à joindre à votre dossier**

Cette page liste les pièces à fournir à l'appui de votre demande. Elles doivent être adressées à la Région Poitou-Charentes. Justifiées par une bonne gestion des fonds publics, elles sont toutes indispensables et leur fourniture conditionne l'acceptation de votre demande.

Les pièces qui ne sont pas disponibles lorsque vous transmettez votre demande devront être transmises ultérieurement, et dans tous les cas avant le solde du dossier.

Rappel : un exemplaire du dossier de présentation du projet **en version électronique** devra **impérativement** être adressé à l'adresse suivante : c.soilleux@cr-poitou-charentes.fr
Nous vous remercions pour votre compréhension.